



PENGADILAN AGAMA POLEWALI
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA POLEWALI
Nomor : W33-A3/ 13 / OT.01.1/I/2023

TENTANG
PENETAPAN PROGRAM KERJA
PENGADILAN AGAMA POLEWALI TAHUN 2023

KETUA PENGADILAN AGAMA POLEWALI

- Menimbang : a. Bahwa untuk mencapai hasil kerja yang jelas dan terukur dalam jangka waktu 1 (satu) tahun perlu adanya Penetapan Program Kerja yang harus dilaksanakan dalam Tahun 2023;
- b. Bahwa oleh karena itu perlu ditetapkan Program Kerja Pengadilan Agama POLEWALI Tahun 2023
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung Republik Indonesia 2015-2019;
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: 004/SEK/SK/I/2010 tentang Indikator Kinerja Utama Mahkamah Agung;
6. Hasil Rapat Kerja Pengadilan Agama POLEWALI Tahun 2020 pada tanggal 08 Januari 2021.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Ketua Pengadilan Agama POLEWALI tentang Penetapan Program Kerja Pengadilan Agama POLEWALI Tahun 2023;
- Kesatu : Memberlakukan Penetapan Program Kerja Pengadilan Agama POLEWALI Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;
- Kedua : Memerintahkan kepada semua pegawai Pengadilan Agama POLEWALI untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi untuk tercapainya Program Kerja tersebut;

- Ketiga : Memerintahkan kepada Wakil Ketua Pengadilan Agama POLEWALI sebagai Koordinator Pengawasan bekerjasama dengan Tim Zona Integritas dan Tim APM (Akreditasi Penjaminan Mutu) secara tertib melaporkan progres tercapainya program kerja tersebut kepada Ketua Pengadilan Agama POLEWALI setiap bulannya;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan;
- SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada seluruh pegawai Pengadilan Agama POLEWALI untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : POLEWALI
Pada tanggal : 13 Januari 2023
Ketua

H. Abdul Muhadi, S.Ag., M.H.
NIP. 19740321 200312 1 003

Tembusan :
Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Barat

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA POLEWALI
 Nomor : W33-A3/ 13 / OT.01.1/I/2023
 Tanggal : 13 JANUARI 2023
 Tentang : PENETAPAN PROGRAM KERJA PENGADILAN AGAMA POLEWALI TAHUN 2023

I. BIDANG MANAJEMEN, ORGANISASI DAN KESEJAHTERAAN

A. BIDANG MANAJEMAN.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Meningkatkan pola, sistem dan teknik pembuatan program kerja.	Terciptanya program kerja yang terstruktur dan terukur.	1) Mengadakan rapat pimpinan beserta hakim serta pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan													DIPA	Ketua
			2) Mengagendakan rapat kerja (raker) dalam rangka penyusunan program kerja. (2023)													DIPA/ SWADAYA	Ketua
			3) Mensosialisasikan program kerja.													DIPA	Panitera dan Sekretaris
			4) Melakukan monitoring dan evaluasi program kerja.													-	Ketua
			5) Merencanakan program-program kerja untuk tahun berikutnya (2022)													DIPA	Ketua, Panitera dan sekretaris

2.	Meningkatkan efektivitas waktu dan pelaksanaan HAWASBID.	Terselenggaranya pengawasan bidang yang efektif.	1)	Menyelenggarakan rapat tim HAWASBID sebelum pelaksanaan pengawasan bidang.														-	Wakil Ketua				
			2)	Menyelenggarakan pengawasan sekaligus pembinaan langsung terhadap bidang pengawasannya.																-	Wakil Ketua		
			3)	Melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan.																	-	Wakil Ketua	
			4)	Menindaklanjuti rekomendasi dari pengawasan HATIBIMWASDA dan BAWAS MA RI.																	-	Wakil Ketua	
			5)	Meyelenggarakan rapat koordinasi dan evaluasi pengawasan.																	-	Wakil Ketua	
3.	Meningkatkan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> internal dan eksternal.	Terciptanya koordinasi antara <i>stakeholder internal</i> dan <i>eksternal</i> yang harmonis dan dinamis.	1)	Mengagendakan rapat dan melaksanakannya tiap bulan															DIPA	Ketua			
			2)	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada seluruh pegawai.																	DIPA	Ketua	
			3)	Melaksanakan briefing jika dibutuhkan																	-	Ketua	
			4)	Mengikuti pertemuan/ undangan dari instansi lain (<i>stakeholder eksternal</i>).																		DIPA	Ketua
			5)	Membuat MOU																		DIPA	Ketua

			dengan stakeholder eksternal (Radio, Kantor Pos, dll)																	
4.	Meningkatkan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).	Terciptanya Aparatur Sipil Negara yang profesional dan berintegritas.	1) Mengikutkan pegawai baik honorer maupun ASN dalam kegiatan bimtek dan pelatihan.														DIPA	Ketua		
			2) Mengikuti acara pembinaan baik internal maupun eksternal.															DIPA	Ketua	
			3) Mengadakan pembinaan oleh atasan langsung setiap 3 bulan sekali.																-	Ketua, Panitera dan Sekretaris
			4) Pembinaan oleh ketua dengan sistem 2 arah (top down dan down to top)																DIPA	Ketua
			5) Konsultasi dan koordinasi ke satker lain terkait kebutuhan SDM baik dari segi pelayanan perkara maupun administrasi umum														DIPA	Ketua		
5.	Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan penerimaan perkara.	Terpenuhinya sarana dan prasarana penerimaan perkara yang memadai.	1) Mengevaluasi SOP penerimaan perkara.														DIPA	Panitera		
			2) Membersihkan dan menata ruang PTSP															DIPA	Panitera dan Sekretaris	
			3) Membersihkan dan menata ruang tunggu sidang serta menyediakan sarana informasinya.															DIPA	Panitera dan Sekretaris	
6.	Meningkatkan disiplin	Adanya budaya	1) Memberikan														-	Ketua		

	pegawain baik ASN maupun honorer.	disiplin kerja dan kebersihan dalam pelaksanaan tugas kerja bagi pegawai ASN dan honorer.	pembinaan kepada pegawai terkait tugas, kewajiban dan tanggung jawab sebagai ASN melalui rapat berkala.														
			2) Melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terkait pelaksanaan tugas bawahannya.													-	Ketua, Panitera dan Sekretaris
			3) Memberikan <i>penghargaan</i> bagi pegawai yang berprestasi dan <i>sanksi</i> bagi pegawai yang indiscipliner.													Swadaya	Ketua
			4) Mengadakan kerja bakti Pada hari jum'at													-	Sekretaris
7.	Meningkatkan pelayanan di bidang hukum kepada masyarakat.	1) Terciptanya pelayanan di bidang hukum yang berkualitas.	1) Realisasi anggaran DIPA perkara prodeo dan posbakum yang tepat sasaran.													DIPA	Kuasa Pengguna Anggaran dan Panitera
			2) Melakukan sosialisasi tentang pelayanan dibidang hukum pada masyarakat melalui website, brosur, dan pengumuman-pengumuman													DIPA	Panitera
			3) Meningkatkan penyelesaian perkara secara cepat dan tepat.													-	Hakim Majelis
			4) Melaksanakan <i>one day minute</i> dan <i>one day</i>													-	Hakim dan PP

			fungsi kehumasan.														
			7) Berkoordinasi dengan BPS Kota POLEWALI untuk mendapatkan data terbaru tentang perkembangan wilayah administrasi Pemerintah Kota POLEWALI													-	Kasubbag Umum
			8) Berkoordinasi dengan satuan kerja Pengadilan se-wilayah Sulawesi Barat dan Kalimantan Utara dalam rangka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan badan peradilan													-	Ketua
			9) Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Kota POLEWALI													-	Ketua
			10) Meningkatkan koordinasi dengan Kemenag Kota POLEWALI, Dukcapil POLEWALI, Taspen dan PT. Pos													-	Ketua
9.	Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap hukum.	Meningkatnya masyarakat yang mengerti hukum.	Mengikuti kegiatan penyuluhan hukum yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota POLEWALI.													Swadana dan Pemda	Ketua
10.	Meningkatkan sarana	Terciptanya	1) Melakukan													DIPA	Kasubbag TI

	informasi dan transparansi Peradilan.	informasi yang mudah diakses.	peningkatan pengelolaan website.																
			2) Mempublikasi putusan yang telah dianonimisasi tepat waktu.															-	Hakim
			3) Membuat papan petunjuk yang jelas terkait informasi dan transparansi Peradilan.														DIPA	Sekretaris	
11.	Peningkatan sarana dan prasarana Kantor	Terwujudnya sarana dan prasarana kantor Pengadilan Agama POLEWALI yang memadai	1) Mengusulkan pembangunan gedung kantor														DIPA	Sekretaris	
			2) Mengadakan/memperbaiki sarana prasarana kantor													DIPA	Kasubbag Umum		
			3) Meningkatkan sarana ruang laktasi dan ruang bermain anak													DIPA	Kasubbag Umum		

B. BIDANG ORGANISASI DAN KESEJAHTERAAN.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APRL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	PTWP																
	Meningkatkan kegiatan PTWP cabang.	Terpeliharanya kesehatan jasmani dan rohani pegawai.	1) Melaksanakan kegiatan rutin latihan tennis yang diikuti oleh Hakim maupun pegawai.													Swadaya	Pengurus PTWP
			2) Mengikutsertakan													Swadaya	Pengurus PTWP

			Hakim dan pegawai dalam pertandingan tennis pada acara HUT PTA Kaltim.															
			3) Melakukan kegiatan <i>sparring partner</i> dengan lembaga eksternal.														Swadaya	Pengurus PTWP
			4) Melakukan pengumpulan dana operasional PTWP.														Swadaya	Pengurus PTWP
2.	IKAHI																	
	Optimalisasi profesionalitas Hakim.	Menjadikan Hakim Pengadilan Agama POLEWALI menjadi Hakim yang profesional.	1) Mengadakan diskusi di wilayah daerah korwil 1 per-kuartal.														Swadaya	Pengurus IKAHI
			2) Mengikuti kegiatan IKAHI daerah dan pusat														Swadaya	Pengurus IKAHI
			3) Mengadakan pertemuan IKAHI cabang POLEWALI.														Swadaya	Pengurus IKAHI
			4) Mengadakan eksaminasi (bedah berkas).														Swadaya	Pengurus IKAHI
3.	IPASPI																	
	Optimalisasi profesionalitas Panitera dan Sekretaris serta Panitera Pengganti	Menjadikan Panitera, Sekretaris dan Panitera Pengganti Pengadilan Agama POLEWALI yang semakin profesional.	1) Mengadakan pertemuan rutin internal.														Swadaya	Pengurus IPASPI
			2) Mengikuti pertemuan rutin Panitera dan Sekretaris serta PP wilayah PTA Kaltim.														Swadaya	Pengurus IPASPI
			3) Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh pengurus IPASPI														Swadaya	Pengurus IPASPI

			daerah maupun pusat.																
4.	DHARMAYUKTI KARINI																		
	Meningkatkan Peran dan Fungsi Dharmayukti karini Cabang PA POLEWALI.	Terjalannya hubungan silaturahmi sesama anggota	1) Mengadakan pertemuan rutin dharmayukti karini cabang POLEWALI.															Swadaya	Pengurus Dharmayukti Karini
5.	LAZ (Lembaga Amil Zakat)																		
	Optimalisasi pengelolaan Zakat.	Mengakomodir pengumpulan zakat seluruh pegawai PA POLEWALI	1) Menghimpun mengelola dan menyalurkan zakat.															Swadaya	Pengurus LAZ
			2) Berkoordinasi dengan BAZDA Kota POLEWALI.															Swadaya	Pengurus LAZ
7.	BAPOR																		
	Peningkatan kegiatan aktif berolahraga.	Terpeliharanya kesehatan jasmani dan rohani pegawai.	1) Mengadakan senam dan olahraga lainnya setiap jum'at pekan pertama dan ketiga															Swadaya	Pengurus BAPOR
			2) Menyediakan sarana dan prasarana berkaitan dengan kegiatan olahraga.															Swadaya	Pengurus BAPOR
			3) Mengelola dana yang diperoleh secara swadaya.															Swadaya	Pengurus BAPOR
8.	KESEJAHTERAAN PEGAWAI																		
		Meningkatkan kesejahteraan Pegawai Pengadilan Agama POLEWALI	1) Mengadakan pakaian seragam, kaos olahraga, batik, kemeja, dls															DIPA	Ketua

II. BIDANG YUDISIAL DAN ADMINISTRASI PERKARA

A. BIDANG YUDISIAL.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APRL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Peningkatan kualitas penyelesaian perkara	Meningkatnya penyelesaian perkara	1. Melaksanakan mediasi secara optimal														Mediator
			2. Mengupayakan peningkatan prosentase perkara yang diputus secara damai/dicabut														Hakim
			3. Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu selambat-lambatnya dalam waktu 5 bulan di awal tahun 2020														Hakim
			4. Menyelesaikan perkara baru yang diterima														Hakim
			5. Menyelesaikan perkara tidak lebih dari 5 bulan dan melaporkan alasannya jika melebihi waktu yang ditentukan kepada Ketua Pengadilan Agama POLEWALI														Hakim
			6. Meminutasi berkas perkara maksimal 1 hari														Ketua Majelis

			4. Menempatkan PC/Laptop di Meja Majelis Hakim yang tersambung dengan TV Monitor (area publik) untuk memberikan informasi perkara													DIPA	Sekretaris
3.	Peningkatan efektifitas dan pengelolaan dan penyelesaian perkara	Meningkatnya pengelolaan dan penyelesaian perkara secara efektif	1. Menata, menyusun dan mengirimkan berkas perkara yang diajukan banding, kasasi dan PK secara lengkap dan tepat waktu														Panitera/para panmud
			2. Menghimpun dan mengupdate data perkara putus dan diminutasi setiap minggu sebagai bahan kebijakan percepatan penyelesaian perkara														Panitera, Hakim, Panitera Pengganti
			3. Menerbitkan surat Keputusan Susunan Majelis Hakim dan Panitera Sidang secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali serta saat ada perubahan/penambahan Majelis Hakim													-	Ketua/Wakil Ketua
			4. Menerbitkan akta cerai secara tepat waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah putusan berkekuatan hukum tetap (BHT) dan atau sesaat setelah													-	Panitera

			Pemohon mengucapkan ikrar talak															
			5. Membagikan SOP kepada seluruh pegawai bagian Kepaniteraan sesuai tupoksi masing-masing dalam rangka APM														-	Ketua dan Panitera
			6. Menyediakan file maneger untuk kebutuhan barang / ATK Proses bagi seluruh pegawai dalam bentuk form kosong/via google form untuk selanjutnya diisi sesuai dengan permintaan barang															Panitera dan Penanggung jawab biaya proses
4.	Peningkatan kepercayaan dan akses publik terhadap Pengadilan	Meningkatnya kepercayaan publik dan kemudahan akses publik terhadap Pengadilan	1. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang perkara prodeo melalui aparat/instansi terkait (KUA dan DISDUKCAPIL) melalui website serta melalui banner.														-	Panitera dan Sekretaris
			2. Menerima dan menyelesaikan perkara prodeo DIPA sesuai anggaran yang tersedia selambat-lambatnya semester pertama														DIPA	Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris
			3. Menerima perkara prodeo setelah anggaran di DIPA habis (Prodeo Murni), jika ada yang														-	Ketua, Hakim, Panitera dan Sekretaris

			memenuhi persyaratan																
			4. Melaksanakan sidang terpadu, jika ada.															Pihak Ketiga	Panitera, Sekretaris dan Tim TI
			5. Mengoptimalkan pojok E-court khususnya bagi pengguna lain															DIPA	Panitera
5.	Peningkatan keberhasilan eksekusi putusan Pengadilan	Meningkatnya keberhasilan eksekusi putusan sesuai aturan yang berlaku	1. Menyelesaikan permohonan eksekusi selambat-lambatnya dalam 1 tahun berjalan															-	Ketua dan Panitera
			2. Membuat nota kesepahaman/kerjasama dengan pihak kepolisian, PT2TP2A/KPAI dan terkait lainnya dalam hal pelaksanaan eksekusi putusan															-	Ketua,wakil ketua/Panitera
6.	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dibidang hukum materiil dan formil	Meningkatnya kualitas pemahaman hukum aparat Pengadilan	1. Mengadakan diskusi hukum (formil dan materiil) setiap 2 bulan sekali															DIPA/ Swadaya	Ketua/Wakil Ketua
			2. Melaksanakan DDTK (Diklat Di Tempat Kerja) bagi PP dan JS/JSP secara berkala															DIPA/ Swadaya	Ketua/Panitera
			3. Mengadakan bedah berkas setiap 6 bulan sekali															Swadaya	Wakil Ketua

B. BIDANG ADMINISTRASI PERKARA/ POLA PENERIMAAN PERKARA.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	ANGGARAN	PENAGGUNG
----	---------------	---------	----------	-------------------	----------	-----------

				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES		JAWAB	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Peningkatan pemberdayaan tugas pelayanan/penerimaan perkara	Terselenggaranya pola penerimaan perkara secara tertib	<p>1. Mengevaluasi dan memperbaharui SK Petugas Meja serta uraian tugasnya</p> <p>2. Membuat petunjuk alur penerimaan/pendaftaran perkara</p> <p>3. Menyediakan petugas Bank untuk memudahkan pembayaran panjar biaya perkara/penyediaan materai</p> <p>4. Menyediakan Laptop/PC untuk Petugas pendaftaran perkara yang akan disidangkan</p> <p>5. Menyediakan kudapan (permen) dan air minum bagi pihak berperkara di ruang pelayanan/ruang informasi</p> <p>6. Mempublikasikan jenis-jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Agama dan Informasi lainnya melalui brosur/banner/TV Media</p>														-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
																	Biaya Proses/DIPA	Panitera dan Sekretaris
																	-	Ketua dan Panitera
																	DIPA	Panitera dan Sekretaris
																	DIPA/Swadaya	Panitera dan Sekretaris
																	DIPA/Swadaya	Panitera dan Sekretaris

2.	Peningkatan pelaksanaan administrasi persidangan	Terciptanya administrasi persidangan yang baik dan tertib	1. Mengefektifkan kendali/buku kontrol/court calender dan instrument															DIPA/Biaya Proses	Panitera dan Sekretaris			
			2. Mengupdate pelaksanaan sidang dalam aplikasi SIPP																	-	Ketua Majelis Hakim dan Panitera	
			3. Membuat dan menyelesaikan BAS selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah sidang																		-	Panitera dan Panitera Pengganti
			4. mengoptimalkan instrumen panggilan/PBT/amar/pe ngembalian sisa panjar/register sesaat setelah sidang dan atau melalui aplikasi SIPP																		-	Panitera
			5. menyusun BAS tertentu/khusus perkara berat/menarik perhatian masyarakat																		-	Panitera
3.	Peningkatan ketertiban dan kecermatan pengisian register perkara (14 buku register)	Terselenggara-nya registrasi perkara yang tertib dan cermat	1. Mencatat data perkara sejak diterima sampai diselesaikan berdasarkan instrumen selambat-lambatnya 3 hari setelah perkara diterima/sidang																-	Panitera		
			2. Mengupdate registrasi perkara melalui aplikasi SIPP																	-	Panitera	
			3. Menata, menyusun dan mengamankan buku-buku register perkara																	-	Panitera	

4.	Peningkatan efektivitas penanganan berkas perkara	Terselenggaranya perjalanan berkas yang tertib	1. Membagikan SOP penanganan perkara sejak diterima sampai diselesaikan														DIPA	Sekretaris			
			2. Menyalurkan berkas perkara yang diterima selambat-lambatnya 3 hari setelah diinput kedalam aplikasi SIPP (meja II) kepada Ketua (PMH), Panitera (PP & PJS) serta Hakim (PHS)																Biaya Proses	Petugas Meja III	
			3. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada para panmud untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum (diterbitkan Akta Cerai)																	-	Panitera Pengganti/ Majelis Hakim
			4. Membuat kendali perkara inkracht dan merekapitulasi data tersebut setiap bulan untuk dilaporkan kepada Panitera																	-	Wakil Panitera
			5. Menyediakan rak khusus berkas berjalan																	DIPA	Sekretaris
5.	Peningkatan ketertiban dan kualitas pelaporan perkara	Terselenggaranya pola pelaporan perkara yang tertib, akurat dan tepat waktu berbasis teknologi informasi (TI)	1. Membuat laporan perkara berbasis SIPP secara tepat waktu															-	Panitera Muda Hukum/Wakil Panitera		
			2. Menghimpun dan mengupdate data perkara sebagai bahan laporan selambat-lambatnya setiap 2 (dua) minggu																	-	Petugas Laporan/Wakil Panitera

			3. Menyusun, mempublikasikan serta mendokumentasikan data perkara yang diterima/diputus berdasarkan kecamatan, faktor penyebab, jenis usia pihak, jenis kelamin, tingkat pendidikan dan jenis pekerjaan melalui website atau papan visual secara berkala													DIPA	Panitera Muda Hukum, Wakil Panitera dan Sekretaris
			4. Mengarsipkan laporan perkara manual dan digital													Biaya Proses	Panitera Muda Hukum
6.	Peningkatan kualitas dan validitas administrasi keuangan perkara	Terciptanya administrasi keuangan perkara yang akurat berbasis TI	1. Optimalisasi SIPP keuangan perkara meliputi biaya perkara tingkat pertama, banding, kasasi, PK dan eksekusi													-	Panitera
			2. Mengadministrasikan keuangan perkara titipan pihak ketiga/konsignasi													-	Panitera
			3. Mengefektifkan Buku Kas Umum dalam mengadministrasikan keuangan perkara													-	Panitera
			4. Menata berkas/instrumen keuangan perkara dan mempergaharui nota kesepahaman dalam pengelolaan													Biaya Proses	Panitera

			biaya/keuangan perkara dengan Bank dan Media Massa															
			5. Mengefektifkan pembukuan keuangan perkara berbasis komputer (digital)														DIPA	Panitera
7.	Peningkatan kualitas pengarsipan perkara	Terciptanya administrasi arsip perkara yang tertib dan berbasis TI	1. Mengefektifkan arsip digital/elektronik putusan-putusan pertama, banding, kasasi dan PK yang diterima tahun 2020														DIPA	Panitera
			2. Mengadakan box file arsip perkara														DIPA	Sekretaris
			3. Mengadakan rak dan lemari arsip														DIPA	Sekretaris
			4. Menyusun dan menata arsip perkara khusus (menarik perhatian masyarakat, menyangkut kepentingan publik)														DIPA	Panitera
			5. Menyusun/menyiapkan Bank Data														DIPA/ Swadaya	Wakil Ketua dan Kasubbag PTIP
8.	Mengimplementasikan SIPP secara optimal	Terciptanya sistem penanganan perkara yang modern	1. Mengupdate progress aktifitas pengguna (user) SIPP setiap bulan														-	Ketua
			2. Melaksanakan evaluasi dan DDTK SIPP														DIPA/ Swadaya	Wakil Ketua dan Kasubbag PTIP
			3. Memberikan reward dan punishment bagi user teraktif/terpasif														Swadaya	Ketua dan Wakil Ketua
			4. Melengkapi fasilitas penanganan perkara berbasis TI														DIPA/ Swadaya	Ketua dan Sekretaris

III. BIDANG ADMINISTRASI UMUM

A. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN TATA LAKSANA.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGGUNG JAWAB		
				JAN	FEB	MAR	APRL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.	Optimalisasi sarana penatausahaan dan administrasi kepegawaian.	Terpenuhinya sarana penatausahaan dan administrasi kepegawaian.	1) Membuat/ melengkapi buku kendali : - Kenaikan Pangkat. - KGB. - Pensiun. - Cuti dan Ijin - Sakit - Dan lain - lain													-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala		
			2) Memperbaharui statistik pegawai.														DIPA	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
			3) Mengusulkan Pengadaan Media Informasi papan statistik pegawai dan honor (Movitex Board)																
			4) Mengevaluasi dan memperbaharui job description dan uraian tugas seluruh pegawai															-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

			dan PPNPN tahun 2020-2023/sesuai kondisi keadaan pegawai															
			5) Membuat SPP, SPMT, SPMJ dan SPMMJ														-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			6) Membuat surat tugas kedinasan.														-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			7) Mengelola buku daftar pegawai yang mendapat penghargaan dan sanksi.														-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			8) Memperbaharui DUK dan Bezetting pegawai.														-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			9) Melaksanakan kegiatan pelantikan pegawai dan pejabat (sesuai kebutuhan)														DIPA	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			10) Menghimpun dan menyusun peraturan-peraturan bidang kepegawaian.														-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			11) Memperbaharui dan mengkonsep surat keputusan (SK) pimpinan.														-	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			12) Memperbaharui bagan struktur pegawai.														DIPA	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
			13) Upload Laporan LHKPN/LHKASN Pejabat kedalam Website															Kasubbag Kepegawaian dan Ortala

		administrasi keuangan	Komdanas, GPP, SILABI, SIMARI															
			2. Menyimpan semua bukti-bukti pengeluaran dan data dukung pengajuan SPM dan mendokumentasikannya secara sistematis, tertata dan rapi														DIPA	PPSPM
			3. Melakukan penutupan buku keuangan setiap bulan dan pada saat dilakukan pemeriksaan													DIPA	Bendahara	
			4. Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan												DIPA	Kasubbag keuangan		
			5. Menyusun laporan semesteran dan tahunan serta mengumumkan secara terbuka di website PA POLEWALI												DIPA	Kasubbag keuangan		
3.	Peningkatan kualitas administrasi keuangan	Terlaksananya ketepatan waktu pemenuhan hak pegawai dalam bidang keuangan	1. Menyiapkan, membuat dan mengirimkan segala hal dalam kaitannya dengan penggajian dan hak pegawai												DIPA	PPABP		
			2. Membuat usulan tunjangan kinerja												DIPA	Bendahara		
			3. Penyampaian slip gaji/slip uang makan kepada pegawai rutin di awal bulan												DIPA	PPABP		
4.	Kenaikan gaji berkala dan gaji kenaikan pangkat tahun 2020	Terpenuhinya pembayaran gaji sesuai dengan	1. Mengajukan KGB/KP4 pegawai ke KPPN												DIPA	Kasubbag keuangan		
			2. Mengajukan kenaikan												DIPA	Kasubbag		

		masa kerja	gaji karena kenaikan pangkat pegawai															keuangan
--	--	------------	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------

C. ADMINISTRASI UMUM.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Peningkatan kualitas tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	Terciptanya tertib administrasi umum dan rumah tangga kantor	1. Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar menggunakan aplikasi SIAS													-	Kasubbag Umum
			2. Mengirim dan mendistribusikan surat sesuai tujuan													-	Kasubbag Umum
			3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai kode surat (secara manual dan elektronik)													-	Kasubbag Umum
			4. Mengadakan dan mengusahakan segala keperluan rumah tangga kantor													DIPA	Kasubbag Umum
			5. Membuat perencanaan belanja barang bulanan dan tahunan (ATK dll)													-	Kasubbag Umum
			6. Menyediakan file													DIPA	Kasubbag Umum

			manager untuk kebutuhan barang / ATK kantor bagi seluruh pegawai dalam bentuk form kosong/via google form untuk selanjutnya diisi sesuai dengan permintaan barang															
			7. Menjaga keamanan dan kebersihan kantor														DIPA	Kasubbag Umum
2.	Peningkatan kualitas tertib administrasi barang inventaris kantor	Terciptanya ketertiban administrasi inventaris kantor	1. Menertibkan pengelolaan administrasi inventaris BMN dengan menggunakan sistem aplikasi SIMAK BMN, persediaan, SIPERMARI dan SIMAN														DIPA	Kasubbag Umum
			2. Menunjuk penanggung jawab barang inventaris dengan menerbitkan SK pemakai kendaraan dinas, rumah dinas dan laptop/PC (DBR)														DIPA	Kasubbag Umum
			3. Melakukan pendataan ulang														DIPA	Kasubbag Umum
3.	Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor	Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor	1. Pemeliharaan gedung dan halaman kantor seperti membuat marka parkir, pengecoran halaman kantor														DIPA	Kasubbag Umum
			2. Pemeliharaan rumah dinas dan mess														DIPA	Kasubbag Umum
			3. Menata ruangan dan														DIPA	Kasubbag Umum

			halaman kantor															
			4. Pemeliharaan kendaraan dinas peralatan dan mesin														DIPA	Kasubbag Umum
			5. Pemeliharaan alat mesin lainnya													DIPA	Kasubbag Umum	
4.	Peningkatan pengelolaan perpustakaan	Terwujudnya perpustakaan yang representatif	1. Menginventarisir buku-buku koleksi perpustakaan													-	Kasubbag Umum	
			2. Menertibkan administrasi perpustakaan													-	Kasubbag Umum	
			3. Pembuatan kartu anggota perpustakaan													DIPA	Kadubbag Umum	
			4. Menunjuk petugas perpustakaan													-	Ketua	
5.	Mengusulkan penetapan status penggunaan BMN	Terlaksananya penetapan status penggunaan BMN	Mengusulkan penetapan status barang milik negara yang diperoleh melalui pengadaan, hibah atau transfer masuk TA 2020													-	Kasubbag Umum	

D. ADMINISTRASI PERENCANAAN.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGGUNG JAWAB	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Optimalisasi tertib administrasi terhadap pelaksanaan anggaran	Terpenuhinya penyusunan dan persetujuan	1) Revisi POK DIPA 01. 2) Revisi POK DIPA 04. 3) Penyusunan rencana															KPA dan PPK KPA dan PPK KPA dan PPK

	belanja Negara (DIPA 01 dan DIPA 04).	anggaran.	anggaran DIPA 01 Tahun 2023.															
			4) Penyusunan rencana anggaran DIPA 04 Tahun 2023.															KPA dan PPK
			5) Penyusunan rencana anggaran DIPA 01 & 04 Tahun 2022														KPA dan PPK	
2.	Optimalisasi kualitas perencanaan kerja	Terpenuhinya penyusunan program kerja	Menyusun program kerja tahun 2023														-	Tim dan Kasubbag PTIP
3	Peningkatan Sarana dan Prasarana Gedung	Peningkatan Kenyamanan Pengunjung	1. Koordinasi dengan <i>stake holder</i> terkait guna pembuatan tempat parkir kendaraan/marka parkir 2. Memperindah ruang tunggu terbuka agar terasa sejuk, asri dan nyaman dengan menambahkan payung hias, penataan taman dan bunga di lingkungan kantor														-	Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris

E. PELAPORAN.

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APRL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Optimalisasi penyusunan laporan.	1) Terpenuhinya laporan pelaksanaan	1) Mengkoordinasikan format laporan pelaksanaan kegiatan													-	Kasubbag PTIP

		kegiatan yang akuntabel.	pada masing-masing sub bagian.															
			2) Mengumpulkan data laporan dari masing-masing sub bagian.														-	Kasubbag PTIP
			3) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai data dari masing-masing sub bagian.															Kasubbag PTIP
			4) Mengunggah Laporan Pelaksanaan Kegiatan pada website															
		2) Terpenuhiya laporan SAKIP yang akuntabel.	1) Melakukan review Indikator Kinerja Utama (IKU).														-	Panitera dan Kasubbag PTIP
			2) Menyusun renstra 2020-2024															
			3) Menyusun Rencana Kinerja Tahunan tahun 2023.														-	Panitera dan Kasubbag PTIP
			4) Menyusun Penetapan Kinerja tahun 2020.														-	Panitera dan Kasubbag PTIP
			5) Mengumpulkan data-data capaian kinerja tahun 2019														-	Kasubbag PTIP
			6) Menyusun laporan LKjIP tahun 2020.														-	Panitera dan Kasubbag PTIP
2.	Optimalisasi laporan penyerapan anggaran.	Updatenya laporan penyerapan anggaran DIPA.	1) Menerima realisasi penyerapan anggaran dari bagian keuangan.														-	Kasubbag PTIP
			2) Menginput realisasi penyerapan anggaran pada aplikasi e-monev Bappenas dan Smart Monev Kemenkeu														-	Kasubbag PTIP

F. TEKNOLOGI INFORMASI (TI).

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGGUNG JAWAB		
				JAN	FEB	MAR	APRL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1.	Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi untuk kegiatan pelayanan.	1) Mempercepat pelayanan kepada masyarakat dengan dukungan teknologi informasi.	1) Pemeliharaan jaringan LAN dan Internet.													DIPA	Kasubbag PTIP		
			2) Sosialisasi dan DDTK aplikasi SIPP.													-	Wakil Ketua, Panitera dan Kasubbag PTIP		
			3) Implementasi program VAC, SIPESUT, SIAS dan MORESIPP														-	Wakil Ketua, Panitera, Sekretaris dan Kasubbag PTIP	
			4) Pemeliharaan komputer server.														-	Kasubbag PTIP	
			5) Sinkronisasi data SIPP setiap hari.														-	Wakil Ketua dan Kasubbag PTIP	
			6) Memantau e-court dan e-litigasi PA POLEWALI																Kasubbag PTIP
			7) Pemantauan 9 aplikasi inovasi Ditjen Badilag																Panitera dan Kasubbag PTIP
		2) Terpenuhinya kebutuhan informasi bagi	Melakukan update data informasi pada website PA POLEWALI.														-	Kasubbag PTIP	

		<i>stakeholder eksternal.</i>																	
2	Inovasi Teknologi Informasi untuk Pelayanan dan kebutuhan Pegawai	Mempermudah Layanan Internal dan Eksternal	Pembentukan Tim Inovasi Teknologi Informasi Pengadilan Agama POLEWALI																Kasubbag PTIP
			Pemberian reward/penghargaan bagi pegawai yang menemukan dan membuat inovasi untuk kemajuan PA POLEWALI bidang TI																Kasubbag PTIP

G. PELAKSANAAN ZONA INTEGRITAS

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
				JAN	FEB	MAR	APRL	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Pembangunan Zona Integritas	Terlaksananya 6 area Pembangunan Zona Integritas sesuai dengan peraturan, harapan Pemerintah dan Masyarakat	1) Manajemen Perubahan :													-	Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area
			Memperbaharui Tim Pembangunan ZI WBK dan WBBM													-	Ketua PA
			Membuat Prosedur Penentuan Anggota Tim Pembangunan Zona Integritas													-	Ketua PA
			Membuat rencana kerja ZI													-	Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area
			Membuat dokumen target-target prioritas													-	Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area

			Membuat Dokumen Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI atas rencana kerja ZI bagi masing-masing area															Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area		
			Membuat Dokumen Laporan Disiplin Kehadiran Hakim dan Pegawai														Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area			
			Membuat Dokumen Daftar Hadir Rapat Bulanan Dalam Rangka Pembinaan													Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area				
			Membuat Dokumen Pemanggilan Pelatihan/Diklat																Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area	
			Menyusun Dokumen SK Penunjukkan PTSP																	Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area
			Menyusun Dokumen SK Penunjukkan Assesor APM																	
			2) Perubahan Penataan Tata Laksana :															Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area		
			Membuat Dokumen Peta Proses Bisnis														Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area			
			Membuat Dokumen Daftar SOP													Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area				
			Membuat Dokumen Inovasi Selaras tentang Penerapan SOP terhadap PTSP yang didukung Aplikasi																Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area	
			Membuat Dokumen																	Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area

			Daftar Hadir Rapat Evaluasi SOP, SK KPA Tentang Tim Evaluasi SOP															Koordinator Area						
			Membuat Dokumen Aplikasi SKP dan Kinerja Penyelesaian Perkara Melalui Aplikasi SIPP																Koordinator Area					
			Memperbaharui data pada Aplikasi SIKEP																	Koordinator Area				
			Memperbaharui data pada Aplikasi SIWAS, Aplikasi SIKEP, Aplikasi SIPP, SOP PTSP																		Koordinator Area			
			Membuat Dokumen Laporan Komdanas Bulanan																			Koordinator Area		
			Menyusun Dokumen tentang Penunjukkan SK Pengelola Meja Informasi dan Susunan Penanggung Jawab Tugas																				Koordinator Area	
			3) Perubahan Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur:																					Koordinator Area
			Menyusun Dokumen SK Ketua Tim Analisis Jabatan																					
			Membuat Dokumen Analisis Beban Kerja															Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area						
			Membuat Dokumen Proyeksi Kebutuhan Pegawai																Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area					

			Membuat Dokumen Peta Proses Bisnis															
			Membuat Dokumen Anjab Panitera dan Sekretaris															
			Membuat Dokumen Usulan Mutasi/ Promosi															
			Membuat Dokumen Telaah Baperjakat															
			Membuat Dokumen Rapat Evaluasi Baperjakat															
			Membuat Dokumen Rapat Evaluasi Baperjakat															
			Membuat Dokumen Penerimaan Honorer															
			Dokumen Laptah 2020															
			Dokumen Renstra 2020-2025															
			Membuat Dokumen Usulan Diklat															
			Membuat Dokumen Surat Tugas Mengikuti Diklat															
			Membuat Dokumen PKT Tahun 2023														Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area	
			Membuat Dokumen SKP Seluruh Pegawai															
			Menyusun Dokumen tentang Penunjukkan SK Penunjukkan Agen Perubahan															
			Menyusun Dokumen															

			tentang SK Ketentuan Jam Kerja															
			Membuat Dokumen tentang Keamanan dan Ketertiban															
			Menyusun Dokumen tentang Sosialisasi Perma 7,8,9 Tahun 2016															
			Menyusun Dokumen tentang Sosialisasi 01/Maklumat/KMA/IX/2017															
			4) Penguatan Akuntabilitas :															
			Menyusun Dokumen ttg Rapat Penyusunan Penetapan Kinerja														Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area	
			Menyusun Dokumen ttg Rapat Penyusunan Target IKU dan Renstra															
			Menyusun Dokumen ttg Rapat Persiapan Laporan LKjIP 2020															
			Menyusun Dokumen ttg Laporan LKjIP 2020															
			Menyusun Dokumen ttg PKT 2023														Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area	
			Menyusun Dokumen ttg Rencana Kerja 2022															
			Menyusun Dokumen ttg Reviu IKU															
			Menyusun Dokumen															

			ttg Reviu Renstra														
			Membuat Dokumen Pengantar LKjIP														
			5) Penguatan Pengawasan:														
			Menyusun Dokumen tentang Layanan Informasi Pengendalian Gratifikasi														Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area
			Menyusun Dokumen tentang SK Tim Pengendali Gratifikasi														
			Menyusun Dokumen tentang SK Pembentukan Satgas SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)														
			Menyusun Dokumen Form Pengawasan dan Pembinaan Maklumat KMA														
			Menyusun Dokumen SK Penunjukkan Hawasbid														
			Menyusun Dokumen tentang Penunjukkan Tim Pengelola Meja Pengaduan													Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area	
			Menyusun Dokumen ttg Dashboard Meja Pengaduan SIWAS														
			Menyusun Dokumen ttg Formulir Pengaduan														

			Menyusun dokumen Laporan bulanan penyelesaian pengaduan														
			Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan														
			Dokumen Laporan Monev Pola Penanganan Pengaduan dan Whistle Blowing System														
		6)	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik														Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area
			Menyusun Dokumen tentang Pedoman Standar Pelayanan PTSP														Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area
			Menyusun Dokumen tentang SK Penunjukkan Petugas Pengelola PTSP														Wakil/Ketua ZI, Koordinator Area
			Menyusun Dokumentasi PTSP														
			Menyusun Dokumen SK Penunjukkan Tim Evaluasi dan Penyesuaian SOP														
			Menyusun Dokumen Undangan Rapat Evaluasi SOP														

H. APM (AKREDITASI PENJAMNINAN MUTU)

NO	PROGRAM KERJA	SASARAN	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN												ANGGARAN	PENAGGUNG JAWAB	
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1.	Peninjauan Isu Internal dan Isu Eksternal	Meningkatkan Pelayanan prima kepada stakeholder	1) Mereview isu - isu yang mempengaruhi keberlangsungan pelayanan Pengadilan Agama POLEWALI														-	Top Manajemen (Ketua), Ketua APM, Panitera, Sekretaris
			2) Membuat Kuesioner SWOT															
			3) Menyebarkan Kuesioner SWOT															
			4) Melakukan Analisa SWOT															
2	Peninjauan Terhadap Identifikasi pihak Yang Berkepentingan dan Strategi Organisasi	Meningkatkan Pelayanan prima kepada stakeholder	1) Mereview pihak-pihak yang berkepentingan di Pengadilan Tahun 2020															Top Manajemen (Ketua), Ketua APM, Panitera, Sekretaris
			2) Mereview kebutuhan dan harapan pihak yang berkepentingan															
			3) Mereview strategi organisasi untuk memenuhi kebutuhan pihak pihak yang berkepentingan															
3	Peninjauan terhadap sasaran mutu dan strategi untuk mencapai sasaran	Meningkatkan Pelayanan prima kepada	1) Mereview sasaran mutu per unit tahun 2020															Top Manajemen (Ketua), Ketua APM, Panitera,

	mutu di setiap unit	stakeholder	2) Mereviu strategi untuk menyusun sasaran mutu 2023																Sekretaris	
4	Rapat Tinjauan Manajemen	Menjamin Penerapan System Manajemen Mutu di Pengadilan Agama	1) Status tindakan dari tinjauan manajemen terdahulu																Top Manajemen (Ketua), Ketua APM, Panitera, Sekretaris	
			2) Perubahan isu internal dan isu eksternal																	
			3) Survey kepuasan stakeholder																Top Manajemen (Ketua), Ketua APM, Panitera, Sekretaris	
			4) Saran dan pengaduan stakeholder																	
			5) Pencapaian sasaran mutu																	
			6) Kinerja proses dan kesesuaian produk/layanan																	
			7) Ketidaksesuaian dan tindakan korektif																	
			8) Pemantauan dan pengukuran hasil																	
			9) Hasil assesment internal dan assesment eksternal																	
			10) Kinerja penyedia eksternal																	
			11) Kecukupan sumber daya																	
			12) Monitoring dan evaluasi resiko dan peluang																	
			13) Peluang peningkatan																	
5	Survey Kepuasan Masyarakat	Meningkatkan pelayanan prima	1) Menyebarkan kuesioner kepuasan masyarakat															Tim SKM		

		kepada stakeholder																				
			2) Membuat Laporan Survey Kepuasan Masyarakat																			
6	Review Resiko dan Peluang	Meningkatkan pelayanan prima kepada stakeholder	1) Evaluasi risk register tahun 2020																	Ketua APM, Panitera, Sekretaris		
			2) Menetapkan risk register tahun 2023 beserta peluangnya																		Ketua APM, Panitera, Sekretaris	
7	Assesment Internal	Menjamin penerapan system manajemen mutu di Pengadilan	1) Melakukan assesor pada tiap bagian																		Asesor Internal	
			2) Membuat CPAR																			
			3) Menindaklanjuti CPAR																			
8	Penertiban Dokumen APM dan Peninjauan Instrumen	Menjamin Keamanan Dokumen APM	1) Menentukan dokumen terkendali dan tidak terkendali																		Tim Dokumen APM	
			2) Menjamin distribusi dokumen sesuai dengan peruntukannya																			
			3) Menjamin keamanan dokumen APM																			



Ketua
H. ABDUL MUHADI, S.Ag., M.H.
 NIP. 19740321 200312 1 003

